

DIRECTIESTATUUT

Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio

Dit statuut is opgesteld ingevolge artikel 18, lid 5 van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio (hierna te noemen GR SWVO).

Het directiestatuut is ondergeschikt aan de GR SWVO, enig overheidsvoorschrift of wettelijke bepaling, alsook aan de door het algemeen bestuur van het Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio genomen besluiten en vastgestelde beleidskaders.

Het algemeen bestuur van het Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio (SWVO) stelt dit directiestatuut als volgt vast:

HOOFDSTUK I - VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 1 - Directeur

De directeur vervult ten behoeve van het algemeen bestuur SWVO (hierna te noemen bestuur) en het dagelijks bestuur de functie van ambtelijk secretaris.

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijks aansturing van het SWVO, belast met de uitvoering van de door het algemeen bestuur aan de directeur gedelegeerde taken en werkzaamheden en verantwoordelijk voor de voorbereiding en de uitvoering van het personeels-, sociaal, financieel, organisatorisch en inhoudelijk beleid dat door het algemeen bestuur wordt vastgesteld.

De directeur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het algemeen bestuur over zijn/haar taakuitoefening.

Ten behoeve van de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling stelt de werkorganisatie, onder leiding en verantwoordelijkheid van de directeur, zich voortdurend op de hoogte van alle van belang zijnde actualiteiten en ontwikkelingen op het terrein van de welzijnzorg en op alle overige relevante beleidsterreinen op landelijk, provinciaal, regionaal en plaatselijk niveau.

De directeur neemt deel aan vergaderingen als informant, deskundige en adviseur voor het algemeen bestuur en als eerstverantwoordelijke voor de werkorganisatie.

Artikel 2 - Algemeen Bestuur

De directeur zal het bestuur tijdig en gedegen informeren, adviseren en ondersteunen, zodat het bestuur haar beleidsbepalende en toezichhoudende taak kan uitvoeren.

De directeur is inzake de vergaderingen van het bestuur verantwoordelijk voor het opstellen van een vergaderkalender, de agendering, convocatie, registratie van besluitvorming, het bijhouden van de presentielijst en de zakelijke verslaglegging van de bestuursvergaderingen, en het openbaar maken daarvan en voorziet in secretariële ondersteuning van het bestuur.

De directeur heeft in de bestuursvergadering een adviserende stem en is verantwoordelijk voor het bevorderen van de afstemming tussen bestuursorganen en ambtelijke organisaties.

De directeur toetst beleidsvoorstellen vanuit de werkorganisatie aan de doelstellingen van het door het bestuur vastgestelde beleidsplan en de aangegeven beleidskaders en tevens aan de door het bestuur gewenste beleidsrichting.

De directeur is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van bestuursbesluiten en geformuleerd beleid en draagt zorg voor de communicatie daarover naar betrokkenen. De directeur informeert het bestuur actief, tijdig en adequaat over de voortgang van de uitvoering van bestuursbesluiten en de ontwikkeling van de organisatie.

Artikel 3 - Personeel & Organisatie

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatiestructuur met een adequate personele bezetting en een doelmatige inrichting van werkprocessen met een zodanige taak- en functieverdeling dat taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden duidelijk zijn, er vanuit het oogpunt van interne controle voldoende functiescheiding gewaarborgd is en een effectieve en efficiënte taakuitoefening door de werkorganisatie en de daarin werkzame personen mogelijk is.

De directeur is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en het vervullen van het werkgeverschap in de meest ruime zin van het woord ten aanzien van de medewerkers van de werkorganisatie. Hiertoe worden gerekend alle personen die aan SWVO zijn verbonden door een arbeidsovereenkomst, detacheringsovereenkomst of schriftelijk vastgelegde afspraken over inlenen.

Artikel 4 - Financien

De directeur draagt zorg voor het tijdig ter goedkeuring voorleggen van een integrale begroting, jaarverslag en jaarrekening aan het bestuur dusdanig dat het bestuur een zo zuiver mogelijk beeld krijgt van de te verwachten kosten en opbrengsten. De directeur is verantwoordelijk voor de voorbereiding en opstelling van de kadernota, de begroting, de jaarrekening, het jaarverslag en een meerjarenplan.

De directeur is verantwoordelijk voor een dusdanige administratieve inrichting dat kan worden voldaan aan de eisen van doelmatig beheer en dat alle maatregelen genomen worden nodig voor een goede werking van de interne controle gericht op volledigheid, juistheid en tijdigheid van de administratieve verantwoording.

De directeur is verantwoordelijk voor het aantrekken van een accountant ten behoeve van de controle van de jaarrekening.

HOOFDSTUK II - BEVOEGDHEDEN

Artikel 5 - Bevoegdheden

De directeur is in het kader van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden bevoegd:

- tot het nemen van beslissingen en het verrichten van handelingen namens het algemeen bestuur, die nodig zijn om zijn/haar taak en daarmee verbonden verantwoordelijkheid naar behoren te vervullen, hetgeen moet leiden tot de realisatie van het in de GR SWVO vastgestelde doelstelling;
- tot het aangaan van financiële verplichtingen, transacties en aanbestedingen, binnen het door het bestuur vastgestelde beleid en de begroting;
- tot het doen van uitgaven tot een hoogte van de bedragen die in de vastgestelde begroting zijn geraamd voor daarin vermelde activiteiten, met inachtneming van de in de GR SWVO vermelde bepalingen en eventueel bij de goedkeuring van de begroting door het bestuur expliciet gemaakte voorbehoud(en);
- gebruik te maken van de diensten van externe adviseurs, zelfstandig onderhandelingen te voeren en bindende afspraken met derden te maken (consultants, huur- en leaseovereenkomsten, ICT etc.);
- het bestuur te verzoeken in vergadering bijeen te komen en aldaar gehoord te worden, indien en wanneer daartoe een dringende reden aanwezig is. Het bestuur zal steeds aan een dergelijk verzoek in alle redelijkheid gehoor geven;
- correspondenties met derden namens het bestuur te voeren en ondertekent mede alle stukken die van het bestuur uitgaan;
- tot het nemen van besluiten, voor zichzelf en andere personeelsleden, met betrekking tot het volgen van opleidingen en trainingen, het deelnemen aan excursies, studiebijeenkomsten, overlegverbanden etc., zulks in het belang van SWVO en binnen de begroting;
- arbeidscontracten en arbeidsvoorwaarden aan te gaan, op te stellen, te wijzigen en

te ontbinden, alsmede medewerkers te benoemen, te schorsen, op non-actief te stellen of te ontslaan (voor zover niet in strijd met de geldende collectieve arbeidsovereenkomst en overige wet- en regelgeving);

- incidentele en structurele subsidieverzoeken toe te kennen en op te treden als subsidient, een en ander binnen de beleidsafspraken en begroting.
- Tijdens diens afwezigheid een vervanger aan te stellen. De aan vervanger toegekende taken en bevoegdheden worden in het onderhavige geval schriftelijk en op naam vastgelegd.

HOOFDSTUK III - ALGEMEEN

Artikel 6 - Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit directiestatuut niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.
2. Vaststelling en wijziging van dit directiestatuut geschieden door het algemeen bestuur.

Aldus vastgesteld en ondertekend te Goes, op 14 juli 2021

P. Schot MSc
voorzitter algemeen bestuur

J.C.M. Zoun MBA
secretaris algemeen bestuur